

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕ-
ДЕРАЦИИ

ОБНИНСКИЙ ИНСТИТУТ АТОМНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ

– филиал федерального государственного автономного образовательного учре-
ждения высшего образования

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

ТЕХНИКУМ ИАТЭ НИЯУ МИФИ

Утверждено

Ученый совет ИАТЭ НИЯУ МИФИ

Протокол №23.4 от 24.04.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК.01.09.ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01. " Документационное обеспечение управления и архивоведение"

код, наименование специальности

уровень образования: среднее профессиональное

Форма обучения

очная

Обнинск 2023

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК.01.09 «Основы бухгалтерского учета» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) специальности . 46.02.01. " Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Программу составил:

Преподаватель Техникума ИАТЭ НИЯУ МИФИ Ковнацкая Зоя Владимировна

Программа рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии специальностей . 46.02.01. "Документационное обеспечение управления и архивоведение», 38. 02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Протокол №2 от «04» апреля 2023 г.

Составитель программы

_____ (З.В.Ковнацкая)

«15» марта 2023 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРО- ГРАММЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	12
6. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	13
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ (МДК) «ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа по дисциплине (далее - рабочая программа) входит в состав профессионального модуля ПМ. 01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. " Документационное обеспечение управления и архивоведение» . Программа предназначена для освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Специалист по документационному управлению, архивист** и соответствующих общих и профессиональных компетенций.:

1.2. Цели и задачи программы – требования к результатам освоения

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения рабочей программы по дисциплине должен:

иметь практический опыт:

- обработки первичных кассовых и банковских документов, документирования расчетных операций;
- учета рабочего времени и начисления заработной платы.

уметь:

- заполнить основные хозяйственные и финансовые документы
- начислить простую повременную заработную плату;
- рассчитать оплату за дни отпуска
- рассчитать оплату за дни болезни и командировок.

знать:

- основы ведения бухгалтерского учета в коммерческих предприятиях;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов в пределах изучаемых тем;
- учет кассовых операций и денежных документов;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- учет расчетов с работниками по заработной плате и расчетов с подотчетными лицами.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы :

всего – 126 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 85 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 41 час;

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МДК

Результатом освоения программы является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **46.02.01."Документационное_обеспечение управления и архивоведение**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Шифр	Содержание
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК-11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 1.3	.Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тематический план дисциплины и виды учебной работы

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Часть 1 (первый семестр)			
Раздел 1.	Основы бухгалтерского учета на предприятии	18	1
Тема 1.1. Понятие о бухгалтерском учете	Содержание	8	
	Бухгалтерская информация, ее значение в управлении производством: Общие правила ведения бухгалтерского учета; Понятие об имуществе предприятия и его источниках. Бухгалтерский баланс	2	1
	Практическая работа 1. Классификация объектов бухгалтерского учета. . Бухгалтерский баланс. Приемы составления баланса	6	2
Тема 1.2. Понятие о бухгалтерском счете	Содержание	10	1
	Определение и основные характеристики бухгалтерского счета; Понятие о хозяйственной операции и бухгалтерской проводке	4	
	Практическая работа 2. Запись хозяйственных операций . Понятие о бухгалтерских счетах	6	2
Раздел 2.	Учет денежных средств и расчетные операции	34	
Тема 2.1. Учет кассовых операций	Содержание	4	1
	1. Хозяйственные операции с наличными деньгами Документы для учета наличных средств; Кассовая книга, ее строение и порядок ведения; Бухгалтерский учет кассовых операций;.		
	Практические занятия	6	2
	1. Практическая работа 3. Документальное оформление кассовых документов		
Тема 2.2. Учет операций по расчетному счету	Содержание	4	1
	1. Виды денежных документов для получения и сдачи денежных средств Документальное оформление и учет операций на расчетном счете Регистрация наличных и безналичных расчетов на счетах;		
	Практические занятия	8	2
	1. Практическая работа 4. Работа с банковскими расчетными документами. Запись операций на счетах		
	4.		

Тема 2.3. Учет расчетов с подотчетными лицами	Содержание		6	1
	1.	Учет расчетов с подотчетными лицами по служебным командировкам; Учет расчетов с подотчетными лицами по хозяйственно-операционным расходам; Отчетность по подотчетным суммам		
	Практические занятия		6	2
	1.	Практическая работа 5. Учет расчетов с подотчетными лицами. Заполнение авансовых отчетов		
Раздел 3.	Учет труда и заработной платы		30	
Тема 3.1. Учет рабочего времени и виды оплаты труда	Содержание			
		Понятие о рабочем времени. Учет рабочего времени на предприятии Виды расчетов с персоналом. Повременная оплата труда. Самостоятельная работа. Обязанности табельщика на предприятии и бухгалтера-расчетчика	4	1
			6	
		Практическая работа 6. Формирование табеля учета рабочего времени	2	2
Тема 3.2. Начисление оплаты труда, отпусков, неявок по болезни и командировок	Содержание			1
		Пропуски и неявки. Порядок учета отпусков и расчеты по отпускам. Пропуски по болезни. Расчеты по листкам нетрудоспособности. Расчеты за дни командировок Самостоятельная работа. Законодательные акты, регулирующие оплату больничных листов и отпусков	4	
			20	
	Практические занятия		8	
		Практическая работа 7. Расчет и начисление заработной платы и налога на доходы		2
		Практическая работа 8. Расчет и начисление выплат по нетрудоспособности Практическая работа 9. Учет и оплата отпусков		
Тема 3.3. Налоги и отчисления в фонды	Содержание		4	1
		Налог на доходы физических лиц. Норма налога, порядок учета налога на счетах Понятие о внебюджетных фондах. Нормы взносов в фонды и порядок учета отчислений на счетах. Отчетность по взносам во внебюджетные фонды. Самостоятельная работа. Назначение и формирование внебюджетных фондов.	15	
	Практические занятия		8	
		Практическая работа 10. Расчет и начисление взносов в фонды и налога на доходы		
		Самостоятельная работа. Пример расчетов по оплате труда за месяц	4	
		Всего часов	126	

		Часть 2 (Второй семестр)			
Раздел 4		Автоматизированный учет персонала и расчет заработной платы			
Тема 1. Запись данных о предприятии		Практическая работа 1. Создание рабочей базы Запись справочных данных-предприятия, подразделения, и др.	2	2	
Тема 2. Кадровый учет персонала		Практическая работа 2. Прием на работу. Заполнение справочника Сотрудники	2	2	
Тема 3. Учет рабочего времени		Практическая работа 3. Запись табеля учета рабочего времени. Регистрация неявок работников	2	2	
Тема 4. Учет заработной платы и налогов		Практическая работа 4. Расчет оплаты отпусков и больничных листков Практическая работа 5. Расчет заработной платы и НДФЛ Практическая работа 6. Расчет отчислений в социальные фонды	2 2 2	2	
Тема 5. Выплата заработной платы		Практическая работа 7. . Выплата заработной платы через банк и кассу предприятия	2	2	
Самостоятельная работа		Расчет заработной платы по заданию	4	2	
Экзамен			2	3	
			Всего часов		
Самостоятельная работа при изучении дисциплины Систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы по вопросам к изучаемой теме. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, заполнение бумажных и электронных документов по теме практической работы.					
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Обязанности табельщика на предприятии , бухгалтера и- расчетчика;. 2. Назначение и формирование внебюджетных фондов; 3. Нормы и виды удержаний из заработной платы..					

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
Программа реализуется в компьютерном классе, имеющем следующее оборудование:

- персональный компьютер для студентов- 22 места;
- принтер –3 шт;
- копировальные аппараты – 2 шт;
- сканеры – 3 шт;
- факсимильные аппараты - 3 шт;
- видеопроектор;
- программное обеспечение по тематике программы
- персональный компьютер преподавателя;
- комплект бланков документации;
- комплект дидактического материала (карточки-задания, тесты, раздаточный материал для выполнения практических и контрольных работ);

4.2. Информационное обеспечение обучения

4.2.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины

Основные источники

1. Налоговый кодекс РФ, часть 1
2. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ
1. Г.Ю. Касьянова «Бухгалтерский учет: просто о сложном», М.:АБАК, 2019
2. Г.Ю. Касьянова «План счетов бухгалтерского учета – комментарии», АБАК, 2015
3. Крюков А.В. «Бухгалтерский учет с нуля», электронное издание, 2013

4. *Дополнительные источники*

1. Положение ЦБ о наличном денежном обращении в РФ, №14-П от 05.01.1998
2. Письмо ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций в РФ», №18 от 04.10.1993

Интернет-ресурсы

1. Consultant.ru
2. 1С.ru

4.2.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины

1. Официальный Интернет-сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс» <http://www.cjnsultan.ru/>
2. Электронно-библиотечная система eLibrary (www.elibrare.ru)
3. Электронно-библиотечная система образовательных и постсоветских изданий IQlib (www.IQlib.ru)
4. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (www.e.lanbook.com)
5. Электронно-библиотечная система НИЯУ МИФИ (www.library.mephi.ru)

4.3. . Общие требования к организации образовательного процесса

Реализация компетентного подхода при изучении дисциплины " основы бухгалтерского учета" должна предусматривать широкое использование в учебном процессе различных форм проведения занятий, разбор конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Реализация программы профессионального модуля обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к справочной системе "Консультант Плюс".

Итоговая аттестация по дисциплине – экзамен

Учебные дисциплины, изучение которых предшествует освоению данной учебной дисциплине:

- ОП.01 – Экономика организации;
- ОП.04 – Документационное обеспечение управления;
- ОП.08 – Информатика;

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППСЗ должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 5 года.

5. Контроль и оценка результатов освоения программы МДК

Код контролируемой компетенции (или её части) и её формулировка	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Наименование оценочного средства
ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Все темы в программе	Оформление документов с применением профессиональных и общих программных средств текущих версий
ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Тема 2.3. Учет расчетов с подотчетными лицами Практическая работа 5	защита и оценка практических работ
ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	Раздел 4. Практическая работа 1	защита и оценка практических работ
ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Раздел 4. Практические работы 3 - 7	защита и оценка практических работ

ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)	Раздел 4. Практическая работа 2	защита и оценка практических работ
ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	Раздел 4. Практические работы 1-7	защита и оценка практических работ

6. Перечень оценочных средств

№п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Самостоятельная работа	Выполненная работа в тетради по теме задания или записи в базе данных программы	Варианты заданий к самостоятельной работе
2.	Практическая работа	Выполненная практическая работа в тетради или записи в базе данных	Описание практической работы, задание для выполнения

7. Методические указания для обучающихся по освоению программы

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента	
Лекция	Запись конспекта лекции или инструкций к практической работы. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям:	
	Раздел 1	Понятия
	<i>Основы бухгалтерского учета</i>	Задачи и цели бухгалтерского учета. Первичные документы. Виды имущества предприятия. Бухгалтерский счет. хозяйственные операции и проводки.
	Раздел 2	Понятия
	Учет денежных средств и расчетные операции	Наличные и безналичные расчеты. Виды платежных документов. Кассовые и банковские документы. Расчеты с подотчетными лицами.
	<i>Раздел 3</i>	Понятия
	Учет труда и заработной платы	Документальный учет рабочего времени. Порядок начисления заработной платы. Учет начислений заработной платы, налогов и отчислений в небюджетные фонды.
Практическая работа	Домашняя проработка вопросов по теме практической работы. Заполнение документов и выполнение записей в базу по заданию к практической работе.	
Зачет	Выполнение самостоятельной работы по заданию	

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При изучении разделов и тем по дисциплине применяются:

Программный модуль фирмы 1С "Зарплата и управление персоналом"

Справочная система Консультант Плюс. Рабочий диск "Высшая школа" оперативный выпуск.

9. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

9.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

Для преподавания дисциплины предусмотрены традиционные технологии в рамках аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов.

Аудиторные занятия включают:

- лекции, на которых излагается теоретическое содержание курса;

- практические работы, предназначенные для закрепления теоретического курса и приобретения студентами навыков работы в традиционном и автоматизированных видах учета

Самостоятельная работа студентов предназначена для внеаудиторной работы по закреплению теоретического курса и практических навыков дисциплины; по изучению дополнительных разделов дисциплины.

9.2 КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы.	
УМЕТЬ:	Практическое занятие № 1,2
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
УМЕТЬ	Практические занятия 3,4,5
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества и оплаты труда в организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (в пределах изучаемых тем)	
УМЕТЬ	Практические занятия 6,7,8,9,10

9.3 ТЕХНОЛОГИЯ ФОРМИРОВАНИЯ ОК

ОК9.Ориентироваться в условиях частой смены технологий п профессиональной деятельности	Ознакомление в ходе учебного процесса с новыми технологиями организации техники безопасности при техническом обслуживании и ремонте автомобилей, электробезопасности, пожарной безопасности.
ОК 11Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Уметь внести регистрационные данные в сведения о предприятии

Разработчики:

З.В.Ковнацкая преподаватель специальных дисциплин техникума ИАТЭ НИЯУ МИФИ.